

ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neringos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (toliau – nuostatai) skirti Neringos gimnazijos vidaus naudojimui. Nuostatai sudaryti vadovaujantis dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 2019 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. 170 redakcija <https://eseimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.324802/RAbfASvIEx> bei Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. Nuostatai reglamentuoja gimnazijos elektroninio dienyno administravimo, tvarkymo, priežiūros, dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu, jo išspausdinimo ir perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių dienyną, funkcijas ir atsakomybę.
3. Nuostatuose vartojamos sąvokos:
 - 3.1. elektroninis dienynas – dienynas, tvarkomas naudojant tam pritaikytas informacines ir komunikacines technologijas;
 - 3.2. Kitos nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
4. Dienynas elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras. Dienynas pildomas valstybine kalba.
5. Formaliojo, neformaliojo švietimo, namų mokymo ir švietimo pagalbos specialistų ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne.
6. Gimnazija nebevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.
7. Asmenys, pildydami elektroninį dienyną, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS

ASMENŲ TVARKANČIŲ IR PRIŽIŪRINČIŲ MOKINIŲ UGDOMOSIOS VEIKLOS APSKAITĄ ELEKTRONINIAME DIENYNE FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. Gimnazijos direktorius:

- 8.1. paskiria asmenis, atsakingus už elektroninio dienyno administravimo, priežiūros ir duomenų tikslinimo darbus;
- 8.2. užtikrina elektroninio dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą jame, elektroninio dienyno duomenų pagrindu dienyno sudarymą, jo išspausdinimą, perkėlimą į skaitmenines laikmenas, jo saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 9.1. vykdo elektroninio dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų duomenų pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms bei ataskaitų parengimą pagal gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;
- 9.2. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;
- 9.3. mokslo metų pabaigoje iš klasių vadovų surenka bendras mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines, perduoda į gimnazijos archyvą.

10. Gimnazijos elektroninio dienyno administratorius:

- 10.1. gimnazijos administratorius yra atsakingas už tai, kad būtų teisingai suvesta visa informacija, reikalinga elektroninio dienyno funkcionalumui: pamokų laikas, mokinių atostogų laikotarpiai, pusmečių intervalai, pažymių tipai, mokytojų, mokinių ir kitų darbuotojų sąrašai, klasės ir grupės;
- 10.2. direktoriaus nurodymu įveda į dienyną kitus gimnazijos veiklos dokumentus;
- 10.3. reikalui esant tikslina pamokų, pusmečių trukmes, atostogų laikus;
- 10.4. išdalina mokytojų, mokinių ir mokinių tėvų prisijungimo duomenis, pametus ar užmiršus suteikia naujus prisijungimo duomenis;
- 10.5. sukuria naujai atsiradusias klases ir įrašo klasių vadovus;
- 10.6. nuolat tikrina mokinių, mokytojų ir kitų darbuotojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
- 10.7. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus, neformalaus švietimo grupes;
- 10.8. pildo tvarkaraščio pakeitimus;
- 10.9. reikalui esant atrakina mėnesio užbaigimą;
- 10.10. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos, elektroniniame dienyne ištrina mokinio paskyrą;
- 10.11. teikia elektroninio dienyno naudotojams konsultacijas. Jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno TAMO administratorių.
- 10.12. pasibaigus mokslo metams į skaitmeninę laikmeną perkelia duomenis, tai atlieka ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų paskutinės darbo dienos;
- 10.13. paruošia dienyną naujiems mokslo metams.

11. Klasių vadovai:

- 11.1. prasidėjus mokslo metams patikrina savo klasės mokinių sąrašus (visų dalykų);
- 11.2. patikrina savo klasės pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir dalyko mokytoją;
- 11.3. išduoda vadovaujamos klasės mokiniams prisijungimo prie elektroninio dienyno slaptažodžius;
- 11.4. tėvams (globėjams, rūpintojams) įteikia vartotojų prisijungimo prie elektroninio dienyno vardus ir slaptažodžius;
- 11.5. išvykus ar atvykus naujam mokiniui apie tai informuoja elektroninio dienyno administratorių;
- 11.6. pildo elektroninio dienyno funkciją „Klasės veiklos“, kitus su klasės vadovo darbu susijusius elektroninio dienyno skyrius;
- 11.7. nuolat tikrina vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pamokas praleidusius mokinius, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis, mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;
- 11.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, teikia informaciją apie mokinio mokymąsi, gautas pastabas, pagyrimus, kas mėnesį išspausdina

mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas, pasibaigus pusmečiui išspausdina pusmečio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

11.9. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija;

11.10. skelbia informaciją apie tėvų susirinkimus;

11.11. išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus saugo iki mokslo metų pabaigos;

11.12. paruošia elektroninio dienyno ataskaitas iš gimnazijos išeinantiems mokiniams;

11.13. užtikrina klasės mokinių duomenų saugumą;

11.14. pateikia mokinių mokymosi pasiekimų rezultatus ir duomenis apie lankomumą už duomenų tvarkymą atsakingiems asmenims;

11.15. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, iš elektroninio dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, išspausdintuose lapuose pasirašo, patvirtina duomenų teisingumą, tikrumą, įrašo datą. Tuo atveju, jei nors vienam auklėjamosios klasės mokiniui yra paskirti papildomi darbai, jam privalu patikrinti mokymosi pasiekimus, išlaikyti brandos egzaminus ir (ar) kt., tos klasės „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ atspausdinama ir pasirašoma per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimų, dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar ugdymo programai (ugdymo programos daliai) baigti, įvykdymo, bet ne vėliau kaip einamųjų mokslo metų paskutinė darbo diena. „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

11.16. patikrintas ir pasirašytas kiekvieno klasės mokinio pusmečių ir metinio pažangumo, lankomumo ataskaitas įsega į Mokinio asmens bylą.

12. Mokytojai:

12.1. mokslo metų pradžioje suveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes, pažymėdami į jas įeinančius mokinius;

12.2. suveda savo asmeninį tvarkaraštį;

12.3. kasdien įveda pamokų duomenis: pamokos temą, namų darbus, pastabas mokiniams, pažymi neatvykusius bei vėluojančius mokinius;

12.4. pažymius (kaupiamojo vertinimo, namų darbų, projektų, savarankiškų darbų, testų ir kt.) įrašo ne vėliau kaip per 4 darbo dienas;

12.5. kontrolinių darbų įvertinimus įveda per 7 darbo dienas (lietuvių kalbos – per 14 darbo dienų);

12.6. ne vėliau kaip prieš savaitę elektroniniame dienyne pažymi numatomus atsiskaitymo ir kontrolinius darbus;

12.7. fizinio ugdymo mokytojai užpildo mokinių fizinio lavinimo rodiklius, pasiektus rudenį ir pavasarį;

12.8. iki einamojo mėnesio 10 dienos baigia pildyti elektroninį dienyną ir pažymi, kad praėjęs mėnuo yra baigtas pildyti;

12.9. prireikus keisti informaciją užrakintose sistemos srityse, kreipiasi į elektroninio dienyno gimnazijos administratorių;

12.10. pasibaigus pusmečiui (iki paskutinės pusmečio dienos) išveda pusmečio įvertinimus;

12.11. išspausdina dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ lapus kiekvieną kartą po atlikto instruktažo. Mokiniai pasirašo instruktažų lapuose. „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapus saugo iki mokslo metų pabaigos;

12.12. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, administracija.

13. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

13.1. ne vėliau kaip per mėnesį nuo mokslo metų pradžios įveda į elektroninio dienyno sistemą mokinių sveikatos duomenis;

13.2. įveda atleidimus nuo fizinio ugdymo pamokų.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi mokinių lankomumą, gautas pastabas, pagyrimus, komentarus;

14.2. rengia lankomumo ataskaitas ir jas teikia atsakingiems asmenims;

14.3. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių auklėtojais, mokyklos administracija.

III SKYRIUS

DIENYNO SUDARYMO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU, SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ

15. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus vykdoma elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO).

16. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio pusmečio, metinį vertinimo rezultatą, žinias apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus, jie patvirtinami automatiškai „užrakinant“ įrašytą atitinkamo laikotarpio duomenį (įvertinimą, praleistų, pateisintų/nepateisintų pamokų skaičių iki tos dienos 24 val.). Jei „užrakinus“ duomenis nustatoma klaida, „atrakinimo“ faktas fiksuojamas surašant aktą apie duomenų keitimą. Dėl klaidos ištaisymo (duomenų keitimo) akte turi būti įrašyta ši informacija: dalyko pavadinimas ir pasiekimų įvertinimai skaičiumi ir (ar) žodžiu (klaidingas ir teisingas), praleistų ir pateisintų pamokų skaičius (klaidingas ir teisingas), mokinio, kurio dalyko mokymosi pasiekimų įvertinimas ar (ir) praleistų ir (ar) pateisintų pamokų skaičius keičiamas, vardas ir pavardė, dalyko mokytojo ar kito mokyklos darbuotojo, taisykusio duomenis, vardas ir pavardė, elektroninio dienyno administratoriaus vardas ir pavardė, duomenų keitimo data, įvardinta priežastis, dėl kurios atliekamas duomenų taisymas, kiti su duomenų taisymu susiję duomenys. Aktą apie duomenų keitimą (klaidos ištaisymą) surašo klaidą padaręs asmuo arba kitas mokyklos paskirtas asmuo, jei, pvz., klaidą padaręs asmuo būtų nutraukęs darbo sutartį ir kt. Sudarytas aktas apie duomenų keitimą saugomas kartu su „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestine“.

17. Elektroninio dienyno duomenų pagrindu sudarytame dienyne nustačius klaidą – klaidingą žodį, tekstą, skaičių ar įvertinimą, klaidą padaręs asmuo kartu su pavaduotoju ugdymui ją ištaiso, tačiau elektroniniame dienyne turi likti naikinamų / pakeistų ar kitaip koreguotų duomenų istorija (duomenys, kurie buvo pakeisti, asmens, kuris keitė duomenis vardas ir pavardė, keitimo data ir kt.). Elektroniniame dienyne atlikus „užrakinto“ mokinio ugdymo apskaitos duomenis (pusmečio, metinio, pagrindinio ugdymo pasiekimų ar brandos egzaminų įvertinimo, papildomo darbo įvertinimo) keitimą / ištaisymą sistema automatiškai siunčia vidinį pranešimą apie atliktus veiksmus elektroninio dienyno administratoriui, mokojo dalyko, kurio mokymosi pasiekimų įvertinimas yra ištaisytas, mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

18. Asmenys, tvarkydami elektroninio dienyno duomenis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

19. Gimnazijoje naudojami klasifikatoriai, skelbiami Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registru ir klasifikatorių apskaitos informacinėje sistemoje (KRISIN) adresu www.krisin.smm.lt. Rengiant naujus klasifikatorius, naudojamos Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms

sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-1233 „Dėl Švietimo ir mokslo srities registrams ir informacinėms sistemoms būdingų klasifikatorių kūrimo, tvarkymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

20. Numatoma gimnazijos elektroninį dienyną integruoti su kitomis sistemomis ir registrais, pvz., mokinių mokymosi rezultatus eksportuojant į Mokinių registrą ir kt.

IV SKYRIUS DIENYNO SAUGOJIMAS

21. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2005 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1776/V-83 „Dėl Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, nustatytą laiką.
